



Els trucs definitius per fer servir Google Docs si ets estudiant

Si ja utilitzes Google Documents, segurament coneguis les funcions bàsiques com compartir documents, col·laborar en grup o exportar-los a altres formats. Però, què passa amb aquelles funcions més amagades o les novetats, com les pestanyes? Aquí tens consells menys coneguts per convertir-te en un expert!

1. Treballa amb pestanyes dins de Google Docs

Una de les funcions més recents és la possibilitat de treballar amb **pestanyes dins del mateix document**, una opció que recorda la navegació per pestanyes al navegador. Això és útil si estàs treballant en projectes llargs, amb seccions diferents, o si vols comparar contingut sense perdre't.

Com utilitzar-les:?

Al menú superior, selecciona "Inserir" > "Pestanya".
Això crearà una pestanya nova dins del document, visible com una barra superior.
Pots donar noms a les pestanyes, com ara "Introducció", "Dades" o "Bibliografia".

Avantatges:

Pots navegar ràpidament entre seccions, evitant desplaçaments llargs per un document.
Cada pestanya funciona com una mini-pàgina, mantenint la teva feina organitzada.

Consell pro: Fes servir pestanyes per dividir un treball escolar llarg: crea una pestanya per cada capítol o tema, i navega sense problemes!

2. Genera esquemes automàticament

Si el teu document és molt llarg, pots activar la vista d'esquema per veure'n totes les seccions en un sol cop d'ull. Això és especialment útil per navegar ràpidament sense haver de buscar manualment.

Com fer-ho:?

Ves a "Veure" > "Esquema".
S'obrirà un panell al costat esquerre amb els títols del document (nivells 1, 2, etc.).



Consell pro: Utilitza els estils de text (Títol 1, Títol 2) per organitzar millor l'estructura i generar un esquema automàtic més clar.

3. Enllaça contingut dins del mateix document

Pots crear enllaços a parts específiques del teu document, com si fossin "marcadors". Això és ideal per a treballs llargs o apunts on necessites navegar entre seccions relacionades.

Com fer-ho?

Selecciona un títol o una paraula.
Fes clic amb el botó dret i selecciona "Copiar enllaç a aquesta secció".
Pots enganxar aquest enllaç en qualsevol lloc del document o fins i tot en una altra pestanya.

Consell pro: Utilitza-ho per crear un índex interactiu al principi del teu treball o un llistat de preguntes amb enllaços directes a les respostes.

4. Converteix el text a veu

Si vols escoltar els teus apunts en lloc de llegir-los, pots utilitzar extensions de lectura de text. Això és molt útil per repassar contingut mentre camines o estàs fent esport.

Com fer-ho?

Instal·la extensions com "Read Aloud" o "Natural Reader" des del navegador Chrome.
Selecciona el text al Google Docs i deixa que la veu llegeixi per tu.

Consell pro: Fes servir diferents veus o velocitats de lectura per adaptar-les al teu estil d'aprenentatge.

5. Utilitza la funció de "Xips intel·ligents"

Els xips intel·ligents són petits elements interactius que pots afegir per millorar els teus documents. Poden ser enllaços a persones, esdeveniments, documents o dades.

Com utilitzar-los?

Escriu "@" en qualsevol part del document i et sortirà un menú desplegable.
Pots inserir enllaços a calendaris, altres documents de Google Drive, llistes de tasques o fins i tot crear esdeveniments directament des del document.



Consell pro: Afegeix deadlines o tasques vinculades al teu calendari per organitzar millor els treballs en grup.

6. Traducció automàtica dins del document

Necessites traduir un treball o una part dels teus apunts? Google Docs pot fer-ho automàticament sense necessitat de copiar el text a una altra aplicació.

Com fer-ho?

Ves a "Eines" > "Traduir document".
Tria l'idioma al qual vols traduir el text i Google Docs crearà una còpia del document traduïda.

Consell pro: Si estàs estudiant idiomes, utilitza aquesta funció per comparar textos i millorar la comprensió de vocabulari.

7. Controla el temps amb temporitzadors integrats

Si ets dels que es distreuen fàcilment, pots integrar un temporitzador al document utilitzant extensions com "**Pomodoro Timer for Google Docs**". Això t'ajuda a estudiar o treballar en blocs de temps.

Com instal·lar-lo?

Ves a "Complements" > "Obtenir complements" i cerca "Pomodoro Timer".
Un cop instal·lat, activa'l mentre treballes al document.

Consell pro: Configura sessions de 25 minuts amb 5 minuts de descans per mantenir-te concentrat.

8. Fes servir codis QR per compartir contingut

Vols compartir un document ràpidament amb els teus companys sense enviar correus? Genera un codi QR des del document mateix.

Com fer-ho?

Ves al menú "Compartir" i copia l'enllaç.
Utilitza una eina en línia com "QR Code Generator" (pots trobar complements que ho facin directament).
Escaneja el codi amb el mòbil i comparteix-lo!

